

Der Verhaltenskodex (in Folge auch Kodex genannt) ist ein offizielles Dokument. Er legt die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten fest, welche die ARA Pustertal AG (in Folge „Betrieb“ genannt) gegenüber ihren Interessensgruppen (Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden, Öffentliche Verwaltung, Gesellschafter, usw.) hat.

NB 1: Im vorliegenden Kodex ist, auch wenn nicht explizit angegeben, immer die männliche und weibliche Form gemeint.

NB 2: Der Kodex wurde in Deutsch und Italienisch verfasst. Für die korrekte Auslegung des Textes ist die italienische Version maßgebend.

NB 3: Der Kodex wurde eingeführt, da die ARA PUSTERTAL AG ein Unternehmen unter öffentlicher Kontrolle sind. Gemäß Art. 2-bis, Abs. 2 der Gesetzesverordnung Nr. 33/2013 sind sie verpflichtet, zusätzlich zu den gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 231/2001 vorgesehenen Verpflichtungen, Maßnahmen in Bezug auf das Verhalten zu ergreifen.

Il presente Codice di comportamento (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale di ARA Pusteria spa (di seguito “Azienda”), che individua l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l’Azienda ha nei confronti dei propri “portatori di interesse”: dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, Soci, ecc.

NB 1: nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

NB 2: il Codice è disponibile in due lingue, italiano e tedesco; nei casi di dubbia interpretazione del testo, si ritiene valida la versione italiana.

NB 3: il Codice è adottato in quanto ARA Pusteria Spa, società in controllo pubblico di cui all’art. 2-bis, co. 2 del D.lgs. n.33/2013, è tenuta ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n.231/2001, incluse quelle che attengono ai doveri di comportamento.

Verhaltenskodex codice di comportamento

Datum: 12.05.2021

Beilage:

1. Zielsetzung und Struktur des Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex kann als “Verfassung” des Betriebes bezeichnet werden. Er ist eine Charta der Rechte und Pflichten, welche die Verantwortung eines jeden Mitglieds des Unternehmens festlegt.

Die Verhaltenskodexe legen Verhaltenspflichten fest, die eine rechtliche Bedeutung haben, die über den persönlichen Glauben an die Richtigkeit der Pflicht des Einzelnen hinausgehen.

Der erste Ausgabe des Kodex wurde vom Verwaltungsrat der ARA Pustertal AG am 12.05.2021, im Einklang mit den Vorgaben des Artikel 6 des Legislativdekrets Nr. 231 vom 8. Juni 2001 genehmigt. Der Verhaltenskodex ist integrierender Bestandteil des **Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodells**.

In der vorliegenden Ausgabe wurde Folgendes berücksichtigt:

- Die Vorgaben der Leitlinien für die Erstellung der Modelle „231“ von Confindustria, Ausgabe März 2014.
- Das Gesetz Nr. 190/2012 „Bestimmungen zur Prävention und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der Öffentlichen Verwaltung“, Anwendung der Prinzipien zur Bekämpfung der Korruption
- die Bestimmung Nr. 6 vom 28.04.2015 der ANAC.: „Leitlinien über den Schutz des öffentlichen Angestellten, der unerlaubte Handlungen meldet (Whistleblower)“;
- der A.N.AC.-Resolution Nr. 177 vom 19.02.2020 „Leitlinien für Verhaltenskodizes für die öffentliche Verwaltungen)“ erstellt.

Der Verhaltenskodex wurde betriebsintern ausgearbeitet, damit er von allen, die im Betrieb beschäftigt sind, mitgetragen wird. Die Einführung erfolgte auf freiwilliger Basis und sieht keine externen Überprüfungen und Zertifizierungen vor.

Die Realisierung und Weiterentwicklung des Verhaltenskodex stellt für den Betrieb einen kontinuierlichen Optimierungs- und Wachstumsprozess dar. Für alle Betroffenen legt der Kodex die Verhaltensregeln und das Benehmen in den täglichen Beziehungen zu den Aktionären, Auftraggebern, Kunden,

Obiettivi e struttura del Codice

Il Codice può definirsi come la «Carta Costituzionale» dell’Azienda, una carta dei diritti e dei doveri che definisce le responsabilità di ogni membro dell’Azienda.

I Codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale convinzione sulla bontà del dovere del singolo.

Il Codice è stato approvato in prima edizione dal Consiglio di Amministrazione di ARA Pustertal spa il 12.05.2021 e, in quanto elemento di applicazione delle disposizioni dell’art. 6 del D.lgs. n. 231/2001, integra il quadro normativo al quale l’Azienda è sottoposta, unitamente al **Modello di organizzazione, gestione e controllo in vigore**.

La presente edizione del è stata elaborata tenendo conto:

- delle indicazioni delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli 231 di Confindustria, edizione marzo 2014;
- della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, al fine di dare applicazione ai principi di lotta alla corruzione;
- della Determinazione n.6 del 28.04.2015 dell’A.N.AC.: “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)“;
- della Delibera n.177 del 19.02.2020 dell’A.N.AC.: “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Il Codice è stato elaborato dai collaboratori in modo da poter essere condiviso da tutti quanti lavorano in Azienda e viene adottato volontariamente e non prevede verifiche e/o certificazioni esterne.

La realizzazione e lo sviluppo del Codice rappresenta per l’azienda un processo di continua crescita e miglioramento per orientare i propri comportamenti. Il Codice costituisce, pertanto, per tutte le persone dell’Azienda un riferimento di condotta nei rapporti quotidiani con azionisti, committenti, clienti, cittadini, fornitori e con gli altri portatori di interesse in

Bürgern, Lieferanten und den restlichen Interessensgruppen fest.

Mit diesem Dokument will die ARA das eigene Verhalten in Bezug auf Umwelt-, Sozial- und Wirtschaftsfragen wirkungsvoll kommunizieren. Gerade durch die Erbringung öffentlicher Dienstleistungen entsteht die Verpflichtung zur wirtschaftlich-sozialen Entwicklung im Versorgungsgebiet beizutragen.

Der Verhaltenskodex besteht aus:

- allgemeinen Grundsätzen, welche die Richtwerte für die betrieblichen Aktivitäten festlegen;
- Verhaltenskriterien gegenüber den Stakeholdern, die von den Leitlinien und Normen des Verhaltenskodex abgeleitet werden, an die sich die Empfänger dieses Kodex halten müssen
- Umsetzungsmethoden, die das Überprüfungssystem für die korrekte Anwendung des Verhaltenskodex und für seine ständige Verbesserung bestimmen.

2. Herausgabe, Verbreitung und Aktualisierung des Kodex

Der Verhaltenskodex wurde auf Grund eines Beschlusses des Verwaltungsrates der ARA herausgegeben.

Er kann auf Grund von Gesetzesänderungen und der betrieblichen Weiterentwicklung abgeändert, ergänzt und angepasst werden. Verbesserungsvorschläge seitens der Empfänger, des Kontrollorgans und des Verantwortlichen für die Prävention der Korruption werden berücksichtigt.

Die Abänderungen müssen mit Beschluss des Verwaltungsrats genehmigt werden.

Der Verhaltenskodex wird vom Kontrollorgan der ARA in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Prävention der Korruption durch festgelegte Verfahren, Aktionen und Programmen umgesetzt.

Die in der Folge beschriebenen Verhaltensweisen integrieren die Regeln des normalen Anstandes der Mitarbeiter/innen der ARA. Diese gründen auf Treue, Fleiß, Einhaltung der Gesetze zu der alle Bürger verpflichtet sind und auf die Einhaltung der Pflichten, die sich aus den angewandten Kollektivverträgen ergeben

Die ARA verpflichtet sich die Einhaltung des Verhaltenskodex in der Ausübung der Geschäftsbeziehungen einzufordern. Weiters soll die maximale Verbreitung nach innen und nach außen sichergestellt

ARA.

Tramite il Codice, ARA intende anche comunicare la propria politica comportamentale nell'affrontare importanti questioni ambientali, sociali ed economiche. In questa veste, il Codice è uno strumento con il quale ARA si impegna a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi pubblici.

Il Codice è costituito:

- dai principi generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun portatore di interesse che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

L'emissione, la diffusione e l'aggiornamento del Codice

Il Codice di ARA è emesso mediante una delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Anche le modifiche apportate devono essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice è attuato dall'Organismo di Vigilanza di ARA in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'emissione e l'applicazione di apposite procedure, azioni e programmi.

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano la normale condotta dei collaboratori, fondata sugli obblighi di fedeltà e diligenza, e integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti i cittadini sono tenuti, compresi gli obblighi derivanti dai contratti collettivi adottati da ARA.

ARA si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esse instaurati ed a dare al Codice la massima diffusione possibile sia verso l'interno, sia verso

werden.

Um dieses Ziel zu erreichen wird der Verhaltenskodex jedem Geschäftspartner, allen Mitarbeiter/innen und Führungskräften übergeben. Eine Kopie wird auf der betrieblichen Anschlagtafel und auf der Internetseite veröffentlicht. Die Lieferanten werden aufgefordert den Verhaltenskodex einzusehen und einzuhalten.

3. Empfänger und Nutznießer

Der vorliegende Kodex gilt für alle, die mit ARA ein Arbeitsverhältnis haben oder eine Zusammenarbeit pflegen. Sie sind verpflichtet die Vorgaben einzuhalten und die Grundsätze zu respektieren.

Die Empfänger des Kodex führen ihre Aufgaben unter Einhaltung des Gesetzes und der Wahrung der betrieblichen und gesellschaftlichen Interessen aus. Sie missbrauchen nicht ihre Position und die anerkannten Befugnisse. Im Falle von Interessenskonflikten enthalten sie sich bei der Entscheidungsfindung.

Empfänger des Verhaltenskodex sind:

- Die Betriebsleiter (dirigenti), die Mitarbeiter und alle, die Vertretungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnis besitzen,
- Die Berater, die Revisionsgesellschaft, die Mitarbeiter und die Lieferanten von Waren und Dienstleistungen und alle, die im Namen und im Auftrag der ARA arbeiten.

Inhaber von Organen der direkten politischen Vertretung, d.h. gewählte politische Organe, sind ausgeschlossen.

Die Nutznießer des Verhaltenskodex sind die betrieblichen Interessensgruppen (Stakeholder):

- Die Gesellschafter,
- Der Verwaltungsrat und der Aufsichtsrat,
- Die Bürger,
- Die Kunden,
- Die Umwelt,
- Die Ämter, Körperschaften und Institutionen auf Gemeinde-, Landes- und Staatsebene,
- Die Öffentliche Verwaltung
- Die Konkurrenz,
- Die Politische Parteien, Gewerkschaften und Vereine,
- Die Medien

i portatori di interesse esterni dell'Azienda.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a ciascun collaboratore, affisso nelle bacheche aziendali e pubblicato sul sito dell'Azienda. I fornitori sono altresì invitati a prenderne visione ed a rispettarne i contenuti ad essi applicabili.

I destinatari e i fruitori del Codice

Il presente Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro o di collaborazione con l'ARA. In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l'interesse dell'Azienda e della collettività, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e in caso di conflitti di interessi si astengono dalle decisioni e operazioni.

In particolare, i destinatari del Codice sono:

- i dirigenti, i collaboratori e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo;
- i consulenti, la Società di revisione, i collaboratori ed i fornitori di beni e servizi e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto dell'Azienda.

Sono esclusi i titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica, cioè gli organi politici eletti.

I fruitori sono i portatori di interesse aziendali (stakeholder):

- i Soci;
- i Consiglieri di Amministrazione e i componenti del Collegio Sindacale,
- cittadini,
- i clienti,
- l'ambiente,
- gli uffici e gli enti istituzionali territoriali e comunali,
- la pubblica amministrazione,
- i concorrenti,
- i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni,
- gli organi di informazione.

4. Einhaltung des Verhaltenskodex

Die Grundsätze des Verhaltenskodex müssen von allen Empfängern mitgetragen und vertreten werden.

Die Kenntnis des Verhaltenskodex stellt ein Recht aller Bediensteten dar und ist mit der Pflicht verbunden, ihn vollinhaltlich anzuwenden. Die Empfänger sorgen für die Einhaltung der geltenden Gesetzesbestimmungen. Sie richten ihr Verhalten und ihre Tätigkeiten im Sinne der im Kodex enthaltenen Grundsätze, Zielsetzungen und der Verpflichtungen aus.

Es ist Aufgabe der Verwalter, der Betriebs- und Bereichsleiter auf die Werte und Grundsätze des vorliegenden Verhaltenskodex zu achten und die korrekte Umsetzung zu gewährleisten.

Laut Artikel 2104 (Sorgfalt des Arbeitnehmers), 2105 (Treuepflicht) und 2106 (Disziplinarmaßnahmen) des Zivilgesetzbuches fällt unter die Vertragsverpflichtungen der Bediensteten der Gesellschaft auch die Einhaltung der im Verhaltenskodex enthaltenen Vorschriften.

5. Prävention der Korruption

Der Kodex regelt:

- aktive Bestechung, d.h. das Vergehen, eine andere Person durch Versprechen, Geld oder andere Vergünstigungen dazu zu bringen, ihre Pflichten nicht zu erfüllen;
- passive Bestechung, d.h. die Straftat, die in der besonderen Vereinbarung zwischen einem Amtsträger und einer Privatperson besteht, durch die der Amtsträger von der Privatperson für eine Handlung im Zusammenhang mit seinen Aufgaben eine Entschädigung annimmt, die ihm nicht zusteht.

5.1 Prävention der Korruption

Zur Korruptionsbekämpfung und -verhütung haben die ARA einen **Plan für die Prävention der Korruption** eingeführt, indem geeignete Vorbeugungsmaßnahmen gegen Korruptionsfälle aufgeführt werden, sowie einen **Verantwortlichen für die Prävention der Korruption** eingesetzt, der unter der E-Mail- Adresse „anticorruzione@arapustertal.it“ erreichbar ist.

Der Plan kann am Standort der ARA eingesehen werden und ist Bestandteil des Modells „231“ der ARA Pustertal AG.

Zu den im Rahmen des Plans eingeführten Maßnahmen zählen außerdem die Verpflichtung zur

Osservazione del Codice

È di fondamentale importanza che i principi esposti in questo documento siano condivisi e seguiti con impegno da tutti i destinatari.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i destinatari e comporta l'obbligo di applicarlo; i destinatari devono rispettare le normative vigenti, orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice.

Compete in primo luogo ai dirigenti ed ai responsabili di area e di settore di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, garantendone la corretta applicazione interna.

Spetta ai lavoratori dipendenti ed ai dirigenti l'osservanza delle norme del Codice; esso è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo e fedeltà) e 2106 (Sanzioni disciplinari) del codice civile.

La prevenzione della corruzione

Il Codice regolamenta:

- la corruzione attiva, il reato di chi induce, con promesse, denaro o altri vantaggi, un altro individuo a venir meno ai propri doveri;
- la corruzione passiva, il reato consistente nel particolare accordo tra un funzionario pubblico e un soggetto privato mediante il quale il funzionario accetta dal privato, per un atto relativo ai propri compiti, un compenso che non gli è dovuto.

La prevenzione della corruzione

Per contrastare e prevenire la corruzione, ARA si è dotata di un **Piano di prevenzione della corruzione** che individua le misure atte a prevenire fenomeni corruttivi ed ha nominato un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che può essere contattato alla seguente email: „anticorruzione@arapustertal.it“.

Il Piano è consultabile nel sito di ARA e fa parte integrante del Modello 231 dell'Azienda.

Rientrano tra le misure adottate dal Piano anche gli obblighi in materia di **amministrazione**

Transparenz in der Verwaltung und die Mitteilungspflicht seitens der Mitglieder des VR, des Prüferkollegiums, der Führungskräfte und der Mitarbeiter, die in besonders korruptionsanfälligen Bereichen und Tätigkeiten beschäftigt sind, in Bezug auf Situationen, in denen **Aufträge nicht erteilbar** bzw. **nicht vereinbar** sind oder sein könnten.

Diejenigen Personen, auf die der Kodex Anwendung findet, dürfen Führungskräften, Amtsträgern und Angestellten bei Körperschaften des öffentlichen Rechts und privaten Einrichtungen sowie Personen, die in deren Auftrag handeln, und deren Eltern oder Verwandten, keine Geldleistungen, Geschenke oder sonstigen Vorteile anbieten. Dies gilt in Italien sowie auch im Ausland. Ausgenommen sind übliche Geschenke von geringem Wert, die gelegentlich aus Höflichkeit im Rahmen von üblichen Beziehungen und internationalen Gepflogenheiten gemacht werden. Diese dürfen jedoch keinesfalls als Vorteilsannahme auslegbar sein.

Eine Abweichung gemäß des vorstehenden Absatzes, dürfen gelegentliche Geschenke zugunsten von Kunden und Lieferanten, bestehende oder potenzielle oder ihren Vertretern bieten, immer in Übereinstimmung mit dem Gesetz, und vorausgesetzt, dass sie einen maximalen Wert von messbaren entsprechend der üblichen Höflichkeit nicht überschreiten. Außerdem sind auch gelegentliche Geschenke bestehend aus bescheidenen Wert zulässig, mit Emblemen oder Zeichen mit Promotion und Bild-Platzierung in der gewöhnlichen Geschäftsbeziehungen Geschäfts- und Werbe-Veranstaltungen wie Konferenzen, schließlich darf man Frühstück oder Abendessen anbieten und kurze Aufenthalte in Hotels und Unterkünfte in der Regel, vorausgesetzt, sie sind reine Ausdruck der Gastfreundschaft und nicht von übermäßigem oder ungewöhnlichem Wert.

Zur Orientierung gilt für Geschenke und sonstige Vorteile, dass diese einen Wert von 100 Euro nicht überschreiten dürfen.

Kunden und Lieferanten sei es öffentlich und privat, dürfen keine unzulässigen Begünstigungen gewährt werden. Den Personen, an die sich der Kodex richtet, ist es untersagt, bei Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung und mit Kunden Geschenke oder sonstige Begünstigungen für sich oder andere einzufordern, anzubieten und anzunehmen.

Angebotene Geschenke und Vorteile, die nicht unter die Geringfügigkeitsregel fallen, sind dem Antikorruptionsbeauftragten mitzuteilen. Dieser entscheidet nach gründlicher Bewertung, ob die Direktion der ARA Pustertal AG informiert werden soll.

Das durch die ARA beauftragte Personal darf bei

trasparenza e gli obblighi per i membri del CdA, del Collegio Sindacale e per i dirigenti e i collaboratori che operano in settori e attività particolarmente esposte alla corruzione di comunicare **situazioni di inconferibilità** oppure **incompatibilità di incarichi**.

Ai destinatari del Codice non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità, a dirigenti, funzionari o dipendenti di enti pubblici e privati e neppure a persone che operano per conto della stessa, a loro parenti o affini, sia in Italia che in altri paesi, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

A parziale deroga di quanto stabilito al paragrafo che precede, è ammessa l'offerta occasionale di omaggi a favore dei soli clienti e fornitori, potenziali od esistenti e dei loro mandatari e rappresentanti, sempre nel rispetto della legge e purché non eccedenti un valore massimo di cortesia quantificabile secondo consuetudine è inoltre ammessa l'offerta occasionale di omaggi consistenti in beni di modico valore recanti emblemi o segni distintivi dell'azienda con finalità promozionali e di qualificazione dell'immagine aziendale nell'ordinario svolgimento delle relazioni d'affari ed in occasione di eventi promozionali straordinari quali convegni e meeting, è infine consentito offrire colazioni o cene e brevi soggiorni in strutture alberghiere e ricettive in genere, a patto che siano pura espressione di ospitalità e non eccessivi od inusuali nel valore.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Ai destinatari è proibito offrire, chiedere o accettare per sé o per altri qualsiasi regalo o altra utilità per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con i clienti.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati al Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, il quale, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare la Direzione dell'Azienda.

Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o

Verhandlungen, Anfragen oder in Geschäftsbeziehungen mit der öffentlichen Verwaltung nicht versuchen, Entscheidungen der Gegenpartei auf ungehörige Weise zu beeinflussen. Dies schließt Amtsträger ein, die im Auftrag der öffentlichen Verwaltung verhandeln und entscheiden.

Im Umgang mit der öffentlichen Verwaltung distanziert sich die ARA von den nachstehenden Handlungen:

- Angebote zu Beschäftigungs- bzw. Geschäftsmöglichkeiten oder zu sonstigen Gelegenheiten, die Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung persönlich begünstigen können;
- den eigenen Mitarbeitern und Führungskräften Geschenke, einschließlich Beförderungen, anzubieten und zu gewähren;
- vertrauliche Informationen anzufordern oder anzunehmen, die die Unbestechlichkeit oder den Ruf der ARA bzw. der Körperschaft des öffentlichen Rechts kompromittieren können.

Im speziellen Fall einer Ausschreibung mit der öffentlichen Verwaltung ist es notwendig, in Übereinstimmung mit dem Gesetz, einer korrekten Geschäftspraxis, dem Schutz der Vertraulichkeit von Informationen im Zusammenhang mit dem Ausschreibungsverfahren und spezifischen Unternehmensverfahren zu arbeiten. Das Gleiche gilt für durch die ARA beauftragte Dritte bzw. sollten die ARA durch einen Dritten vertreten werden (z. B. einen Berater).

Die Personen, an die sich der Verhaltenskodex richtet, halten die im Plan für die Prävention der Korruption enthaltenen Maßnahmen ein und unterstützen den Antikorruptionsbeauftragten bei der Umsetzung des Plans bei den ARA. Unbeschadet der Mitteilungspflicht gegenüber den Justizbehörden zeigen sie potenzielle bzw. tatsächliche Korruptionsfälle seitens Personen der ARA oder durch Dritte bei diesem an. Zudem sind die Mitarbeiter angehalten, eventuelle Verfehlungen auch ihren jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

5.2 Umgang mit Interessenkonflikten

Die Personen, an die sich der Verhaltenskodex richtet, unterliegen in ihrem Handeln den Grundsätzen des redlichen Verhaltens und der Unbestechlichkeit. Sie enthalten sich in Situationen eines Interessenkonflikts des Handelns und ziehen keinen persönlichen Nutzen aus Situationen, die ihnen bei Ausübung ihrer Tätigkeiten für die ARA Pustertal AG bekannt werden.

Gemäß Art. 2391 Zivilgesetzbuch ist der Verwalter verpflichtet, die übrigen Verwalter und das

rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di ARA non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, compreso quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'ARA prende distanza dalle seguenti azioni:

- proposte di opportunità, per esempio di impiego e/o commerciali, che possono avvantaggiare a titolo personale dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- offrire oppure fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali ai propri collaboratori e dirigenti;
- sollecitare oppure ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione dell'Azienda oppure dell'Ente Pubblico.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto della legge, della corretta pratica commerciale, della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti la procedura di gara e delle specifiche procedure aziendali. Ciò vale anche nel caso ARA ricorre oppure è rappresentata da un soggetto terzo (per esempio un consulente).

I destinatari del Codice rispettano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al Responsabile per l'attuazione del Piano di ARA e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a quest'ultimo qualsiasi violazione corruttiva effettiva oppure potenziale commessa da soggetti dell'Azienda oppure da terzi. I collaboratori sono tenuti altresì a segnalare eventuali violazioni anche ai propri superiori.

La gestione dei conflitti di interesse

I destinatari del Codice devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 2391 del C.C., è dovere dell'Amministratore avvertire gli altri Amministratori ed il

Prüferkollegium über jedes Verhalten zu informieren, das auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts haben könnte.

Führungskräfte und Mitarbeiter, die in korruptionsanfälligen Bereichen tätig sind (Einkauf und Vergabe; Personalmanagement), sind verpflichtet, dem Verantwortlichen für die Prävention der Korruption der ARA über jedes Verhalten zu informieren, das auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts haben könnte, falls es sich um ein Verwandtschaftsverhältnis bis zum zweiten Grad (die Stufe der Geschwister, Enkelkinder und Großeltern), ein Mitglied des Hausstandes oder verschwägte Personen handelt. In diesem Sinne ebenfalls anzeigepflichtig ist die eigene Zugehörigkeit oder der Beitritt zu Organisationen oder Vereinigungen, deren Interessen die Ausübung der eigenen Aufgaben beeinflussen können. Diese Verpflichtung gilt nicht für das Beitreten in politische Parteien oder Gewerkschaften.

Sämtliche Führungskräfte und Mitarbeiter dürfen in Situationen, in denen auch nur potentiell ein Konflikt mit den eigenen Interessen oder mit denen von verwandten und verschwägerten Personen bis zum zweiten Grad (die Stufe der Geschwister, Enkelkinder und Großeltern) vorliegen könnte, keine Entscheidungen treffen oder Tätigkeiten ausüben, die im Zusammenhang mit den eigenen Arbeitsaufgaben stehen. Dabei ist die Art des Interessenkonflikts nicht auf Geldwerte eingeschränkt und kann auch versuchte politische Einflussnahme und Begünstigung von Vorgesetzten betreffen.

Beispiele für Interessenkonflikte:

- Bei Positionen mit leitenden und führenden Aufgaben bestehen wirtschaftliche Interessen mit Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten, auch über verwandte und verschwägte Personen bis zum zweiten Grad;
- diejenigen, die für den Einkauf bei der ARA zuständig sind, führen unmittelbar oder über ihre Familienangehörigen berufliche Tätigkeiten bei den Lieferanten aus;
- die Annahme von Geld, Geschenken oder Vorteilen von Personen oder Unternehmen, die mit der ARA eine Geschäftsbeziehung anstreben.

Der Verantwortliche für die Prävention der Korruption der ARA bewertet jeden einzelnen Fall der ihm vorgelegten potenziellen Interessenkonflikte und informiert die Direktion der ARA über diesbezügliche Entscheidungen.

Collegio Sindacale, di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi.

I dirigenti e i collaboratori che operano in attività esposte al rischio di corruzione (acquisti e appalti; gestione del personale) hanno il dovere di avvertire il Responsabile della prevenzione della corruzione di ARA di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi entro il secondo grado (il livello dei fratelli, sorelle, nipoti e nonni) di parentela, convivenza o affinità. Rientra in quest'obbligo la comunicazione della propria adesione o appartenenza ad organizzazioni oppure associazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento del proprio compito. Questo obbligo non si applica all'adesione a partiti politici oppure ai sindacati.

Tutti i dirigenti e i collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, di parenti e affini (anche conviventi) entro il secondo grado (il livello dei fratelli, sorelle, nipoti e nonni). Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, quali ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche oppure dei superiori gerarchici.

Una situazione di conflitto di interessi potrebbe configurarsi, per esempio, nel caso in cui:

- chi ricopre una funzione di vertice o direttiva abbia interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso parenti o affini fino al secondo grado;
- chi cura gli acquisti di ARA svolga attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i fornitori stessi;
- si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con ARA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di ARA valuta caso per caso l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli in ambito dei potenziali conflitti di interesse e informa la Direzione dell'ARA per le decisioni in merito.

6. Grundsätze der ARA

Die Betriebsleitung und die Mitarbeiter/innen verpflichten sich die Entwicklung des Betriebes, unter Berücksichtigung des ökologischen- sozialen-ökonomischen Gleichgewichtes zwischen den Interessensgruppen, sicherzustellen.

Um dieser Verpflichtung nachzukommen, müssen qualitativ hochwertige Dienste zu sozial verträglichen Preisen in Übereinstimmung mit den Anforderungen des Umweltschutzes angeboten werden. Nur so lassen sich auch für die nachfolgenden Generationen die Voraussetzungen für eine lebenswerte Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Hinsicht garantieren.

Das Grundprinzip, das eingehalten werden muss, ist die ständige Anpassung der Dienste an die Bedürfnisse der Bevölkerung, gebunden an ein optimales Preis-Leistungs-Verhältnis in Vereinbarkeit mit den zur Verfügung stehenden wirtschaftlichen Mitteln.

7. Allgemeine Prinzipien

Das grundlegende Prinzip, an das sich die ARA anlehnen, findet in den folgenden Verhaltensweisen der einzelnen Mitarbeiter/innen und Führungskräfte ihren Ausdruck.

Der unabdingbare Grundsatz des Betriebs ist die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, die in Italien und in im übrigen Ausland – wo die Gesellschaft tätig ist – zur Anwendung kommen.

Alle Beteiligten verpflichten sich persönlich:

- alle ihre Pflichten einzuhalten,
- das Berufsgeheimnis einzuhalten, und betriebliche Informationen korrekt zu verwalten,
- betriebsextern ausgeübten Funktionen und Positionen nicht dafür auszunutzen, um persönliche Ziele zu verfolgen und damit dem Betrieb zu schaden,
- höfliche Umgangsformen in den zwischenmenschlichen Beziehungen anzuwenden,
- die Bürgerpflichten einzuhalten,
- betrieblichen Güter und Ressourcen ordentlich zu verwalten,
- zur Weiterentwicklung des Unternehmens beizutragen.

Il principio fondamentale di ARA

La direzione e il personale di ARA intendono assicurare uno sviluppo che tiene conto degli equilibri ecologici, sociali ed economici della comunità di riferimento.

Per realizzare questo impegno, ARA Pusteria Spa intende offrire servizi qualitativamente elevati, a prezzi socialmente sostenibili e rispettando l'ambiente. Solo in questo modo po' essere garantito alle generazioni future un contesto vivibile dal punto di vista sociale, economico ed ambientale.

Il principio fondamentale che vuole realizzare è proprio quello di adeguare i servizi alle richieste e ai bisogni della popolazione, mantenendo un rapporto qualità/prezzo ottimale e garantendo all'Azienda il necessario sviluppo qualitativo e gestionale

I principi generali

Il principio fondamentale cui ARA si ispira trova espressione nei seguenti comportamenti dei singoli collaboratori e dirigenti.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

Tutte le persone coinvolte si impegnano personalmente ad:

- osservare nel modo più scrupoloso il proprio dovere,
- rispettare il segreto d'ufficio e gestire correttamente le informazioni aziendali,
- non strumentalizzare ruoli e incarichi esterni all'Azienda con finalità personali e tali da danneggiare l'Azienda,
- usare in tutti i rapporti interpersonali modi cortesi,
- garantire una condotta conforme ai doveri civici,
- conservare diligentemente i beni e le risorse di proprietà dell'Azienda;
- contribuire alla prosperità dell'impresa.

8. Verhaltensweisen

Die Kriterien, die das Verhalten bestimmen beinhalten:

- Respekt und Wertschätzung für den Betrieb,
- Treuepflicht gegenüber dem Betrieb,
- die Aufwertung und Weiterentwicklung der Personalressourcen,
- Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz,
- Respekt und Wertschätzung gegenüber den Arbeitskollegen,
- Respekt vor den Mitmenschen und der Umwelt,
- Respekt vor den Kunden,
- Korrektes Verhalten gegenüber den Lieferanten,
- Respekt vor den Aktionären
- verpflichtend ist auch die Einhaltung und das Leben gemäß Handlungsvereinbarung zur Unternehmenskultur bei ARA Pustertal AG, das von allen Beteiligten unterschrieben worden ist.

8.1 Respekt und Wertschätzung für den Betrieb

Jeder Beschäftigte trägt zur Weiterentwicklung und zur Glaubwürdigkeit der ARA bei und ist verpflichtet sein Handeln so auszurichten, um:

- das Image der ARA zu schützen,
- zum guten Ruf des Unternehmens beizutragen,
- die Inhalte des Unternehmensleitbilds mitzutragen.

Zur Erreichung der Unternehmensziele und zur Weiterentwicklung der ARA Pustertal AG werden folgende Grundwerte anerkannt:

- die Transparenz,
- die Korrektheit,
- die Vertraulichkeit,
- der Einsatz und die Professionalität,
- der Respekt und die Wertschätzung zwischen den Kollegen.
- Alle Informationen, die nach Innen und nach Außen weitergegeben werden, müssen wahrheitsgemäß, genau und vollständig sein.

Die Weitergabe oder Verbreitung von Informationen und Daten nach außen muss, sofern sie nicht im zur Ausübung der zugewiesenen Aufgaben genehmigten Rahmen erfolgt, vorher von den Vorgesetzten genehmigt werden.

Alle Mitarbeiter, die in Investitionsprojekte, Einnahmenvorschau, Festlegung der Tarife und Daten zur

I criteri di condotta

I criteri che guidano i comportamenti implicano:

- rispetto e stima per l'Azienda;
- l'obbligo di fedeltà verso l'Azienda;
- la valorizzazione delle risorse umane;
- la garanzia di adeguate condizioni di sicurezza e salute;
- il rispetto e la stima reciproca tra colleghi;
- il rispetto dei cittadini e dell'ambiente;
- il rispetto dei clienti;
- rapporti corretti con i fornitori;
- il rispetto degli azionisti,
- è altresì obbligatorio rispettare le prescrizioni riportate nell'atto di accordo per la cultura aziendale ARA Pusteria SpA, firmata da tutti i dipendenti.

Rispetto e stima per l'Azienda

Ognuno contribuisce alla prosperità dell'Azienda e si deve impegnare ad agire in modo da:

- difendere l'immagine dell'Azienda,
- contribuire al buon nome dell'Azienda,
- condividere la missione Aziendale.

Quali valori e condizioni fondamentali per conseguire gli obiettivi aziendali e realizzare la prosperità dell'azienda si riconoscono:

- la trasparenza,
- la correttezza,
- la riservatezza,
- la dedizione e la professionalità,
- il rispetto e la stima reciproca tra i colleghi.
- Le informazioni che vengono date sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, devono essere vere, accurate e complete.

La comunicazione oppure la diffusione di informazioni e dati verso l'esterno diversi da quelli autorizzati nello svolgimento delle mansioni affidate devono essere preventivamente autorizzati dai superiori.

Tutti i dipendenti che collaborano a progetti di investimento, programmazione entrate, determinazione

Bi-lanzerstellung involviert sind, müssen maximale Zusammenarbeit, Vollständigkeit, Genauigkeit und Klarheit der Daten gewährleisten, sowie mögliche Interessenskonflikte melden.

Die vorab erfolgte Genehmigung durch die Vorgesetzten ist auch dann zwingend erforderlich, wenn Informationen und Daten weitergegeben oder verbreitet werden, die von anderen Kollegen und anderen Unternehmensabteilungen angefordert werden, wenn dies eine Abweichung von der gewöhnlichen Arbeitstätigkeit darstellt.

Die Mitarbeiter/innen, die für die Verwaltung und Aufzeichnung von Daten (z.B. Finanzbuchhaltung, Personalbüro) zuständig sind, müssen jeden Eintrag genau, vollständig, der Wahrheit entsprechend, transparent und rechtzeitig vornehmen. Eventuelle Kontrollen von zuständigen - auch externen - Subjekten müssen zugelassen werden.

Die buchhalterischen Unterlagen müssen auf genauen und nachvollziehbaren Informationen beruhen und die internen Vorgänge gänzlich befolgen.

Die Absicht ist es die Rechte aller in Bezug auf Datenschutz und Chancengleichheit zu bewahren. Dies alles setzt die Beseitigung von jeglichen Diskriminierungsarten und von möglichen Interessenskonflikten zwischen den Mitarbeiter/innen und dem Betrieb voraus.

Alle Beschäftigte müssen ihre Arbeitsprogramme erstellen und ausführen. Sie müssen mit ihrer Professionalität und Kompetenz dazu beitragen, die Aufrechterhaltung der Dienste zu gewährleisten und zur Lösung von Notsituationen beitragen.

Die Verwendung von Gütern und Ressourcen der ARA seitens der Bediensteten darf einzig und allein der Ausübung der betrieblichen Tätigkeit dienen. In keinem Fall dürfen betriebliche Güter und Ressourcen für private Zwecke verwendet werden oder Dritten die Erlaubnis erteilt werden dies zu tun.

Die Arbeitsbekleidung darf nur für die dafür vorgesehenen Zwecke verwendet werden.

Jeder, der der Ansicht ist, eine Diskriminierung erfahren zu haben, hat das Recht seinem Vorgesetzten und dem Kontrollorgan das Vorgefallene zu melden. Das Kontrollorgan prüft den eventuellen Verstoß gegen den Verhaltenskodex.

8.2 Verhalten mit der öffentlichen Verwaltung im Falle von Überprüfungen und Untersuchungen

Anlässlich der Inspektionen verständigt der zuständige Verantwortliche die Direktion und informiert das

di tariff e dati per la preparazione del bilancio, devono garantire totale collaborazione, completezza, precisione e chiarezza dei dati trasmessi e comunicare eventuali conflitti di interesse.

L'autorizzazione preventiva dei superiori è obbligatoria anche per la comunicazione oppure la diffusione di informazioni e dati che, esulando dalla normale attività lavorativa, vengono richiesti da altri colleghi e altri reparti aziendali.

I dipendenti chiamati alla gestione di ogni registrazione (per esempio delle scritture contabili) sono tenuti ad effettuarle in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

L'Azienda intende assicurare il rispetto dei diritti di ciascuno, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità; ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

Ognuno deve realizzare i propri programmi di lavoro e portarli a termine e contribuire con la propria professionalità e competenza a garantire la continuità del servizio e la risoluzione di situazioni di emergenza.

L'utilizzo di beni e di risorse di ARA da parte dei dipendenti è acconsentito solamente per espletare attività aziendali. Nessun collaboratore/trice può fare uso improprio a fini personali dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

L'uso del vestiario Aziendale è limitato agli scopi istituzionali.

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed accertamenti

In occasione di Ispezioni, il responsabile interessato avverte immediatamente la Direzione ed

Überwachungsorgan.

An allen Inspektionen müssen mindestens zwei Personen teilnehmen, diese können auch externe Berater heranziehen, auf der Basis der Relevanz und der rechtlichen Auswirkungen der Inspektion, auch um die Rechtmäßigkeit derselben zu überprüfen.

Der zuständige Verantwortliche wird gemeinsam mit der bei der Inspektion anwesenden Person die vorbereitete Protokolle der öffentlichen Beamten oder vom öffentlichen Dienst zuständigen Personen, unterschreiben.

8.3 Treuepflicht gegenüber dem Betrieb

Die Teilnahme in jeglicher Form und Rolle der Verwalter, der Betriebsleiter und der Mitarbeiter/innen an Initiativen öffentlicher, politischer, sozialer, vereinsartiger und wirtschaftlicher Natur berechtigt diese nicht zu Verhaltensweisen oder Handlungen, die verunglimpfend wirken und/oder die Treuepflichten gegenüber dem Betrieb offen verletzen, vor allem, wenn dies mit dem Ziel der Verfolgung persönlicher Zwecke, der Entfaltung von Streitigkeiten oder der Diskreditierung des Unternehmens geschieht.

Das gesetzmäßige Recht der Einzelnen zur Kritik am Unternehmen darf nicht in einer Art und Weise ausgeübt werden, die der objektiven Wahrheit widerspricht, die der Erlangung eines persönlichen Vorteils dient und die dem Ruf und dem guten Namen des Unternehmens abträglich ist oder die diesem Schäden in Bezug auf seine wirtschaftliche Situation und betrieblichen Abläufe zufügt.

Die Verletzung dieser Grundsätze wird als Verletzung des Vertrauens erachtet, das die Grundlage für das Arbeitsverhältnis bildet.

8.4 Hard- und Software in der Firma

Das gesamte Datenverarbeitungs-System, sowie die fixen und mobilen Computer, die betreffenden Programme und/oder Anwendungen wurden den Betriebsbenutzer übergeben und sind Arbeitswerkzeuge, deshalb:

- a. müssen sie ordnungsgemäß aufbewahrt werden;
- b. können nur für professionelle Zwecke eingesetzt werden bezüglich der ihm zugewiesenen Aufgaben und nicht für persönliche, oder gar nicht für illegalen Zwecke;
- c. ist es nicht erlaubt, illegale, beleidigende oder diskriminierende Dateien / Dokumente oder unter Verletzung der Vorschriften über das Urheberrecht, abzuspeichern;

informa l'OdV.

Alle Inspektionen müssen mindestens zwei Personen teilnehmen, diese können auch externe Berater heranziehen, auf der Basis der Relevanz und der rechtlichen Auswirkungen der Inspektion, auch um die Rechtmäßigkeit derselben zu überprüfen.

Il Responsabile interessato, congiuntamente al soggetto compresente durante l'ispezione, dovrà siglare i verbali predisposti dai Pubblici Ufficiali o dagli Incaricati di Pubblico Servizio

L'obbligo di fedeltà verso l'Azienda

La partecipazione, in qualsiasi forma e ruolo, degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti alla vita pubblica, politica, sociale, associativa ed economica esterna all'Azienda, non legittima gli stessi ad intraprendere una condotta oppure interventi denigratori e/o in aperta violazione degli obblighi di fedeltà verso l'Azienda, in particolare se commessi per strumentalizzazioni a fini personali, per causare polemiche oppure portare discredito all'Azienda.

Il legittimo diritto di critica dei singoli verso l'Azienda non deve essere esercitato con modalità contrarie alla verità oggettiva, per ottenere un vantaggio personale e tale da ledere l'immagine e il buon nome dell'Azienda oppure provocare danni economici e gestionali alla stessa.

La violazione di questi principi è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro.

Hard e software aziendale

Tutto il sistema informatico nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- a. vanno custoditi in modo appropriato;
- b. possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- c. non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Es ist allen Benutzern untersagt, vom Systemadministrator nicht autorisierte Programme zu verwenden

- Es ist nicht erlaubt, den eigenen Computer während längerer Abwesenheit, unbeaufsichtigt und/oder den anderen zugänglich zu machen, es muss die Bildschirmsperre aktiviert werden;
- Es ist nicht erlaubt, jegliche Zugangsdaten weiterzugeben;
- Es ist nicht erlaubt Software und/oder Hardware zu benutzen um die Inhalte von Mitteilungen und/oder elektronische Dokumente abzufangen, zu verfälschen, zu verändern oder zu vernichten;
- Es ist nicht erlaubt, Geräte, welche nicht im Besitz der ARA PUSTERTAL AG sind, mit dem Unternehmensnetzwerk zu verbinden, sofern nicht ausdrücklich autorisiert;
- Es ist nicht erlaubt, jegliche Art von finanziellen Transaktionen einschließlich Internet-Banking, on-line Shopping und dergleichen zu tätigen, soweit nicht ausdrücklich autorisiert;
- Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO – EU 2016/679) muss jederzeit eingehalten werden.

Es ist allen Benutzern untersagt, vom System Administrator nicht autorisierte Programme zu verwenden welche die Einhaltung der Verpflichtungen vom GvD 29. Dezember 1992 Nr. 518 betreffend den rechtlichen Schutz von Software beurteilen und das Gesetz vom 18.08.2000 Nr. 248 welcher neue Vorschriften für den Schutz der Urheberrechten enthält.

8.5 Aufwertung der Personalressourcen

Die Humanressourcen bilden einen grundlegenden Aspekt für die Entwicklung des Betriebes. Daher schützt und fördern die ARA das berufliche Wachstum der eigenen Mitarbeiter/innen, um deren Spektrum an Kompetenzen zu erweitern.

Die Gesellschaft verbietet jede Art von Diskriminierung und garantiert, dass die Personalauswahl, die Festlegung der Entlohnung und die Anwendung des Prämiensystems unabhängig von Diskriminierungen aus Gründen des Geschlechts, der Staatsangehörigkeit, der ethnischen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Glaubensart, der persönlichen oder politischen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, der sozialen oder gesundheitlichen Bedingungen, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder aus anderen Gründen, Gewerkschafts- und Parteizugehörigkeit erfolgen.

È vietato a tutti di utilizzare programmi non autorizzati dall'amministratore di sistema

- Non è consentito lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio Personal Computer durante le assenze prolungate deve essere attivata la funzione di „blocco schermo computer“;
- Non è consentito divulgare i dati di accesso
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Non è consentito collegare alla rete aziendale PC non di proprietà di ARA PUSTERIA SPA, salvo espressa autorizzazione.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria comprese le operazioni di internet banking, acquisti on-line e similari, salvo espressa autorizzazione.;
- La legge sulla privacy (DSGVO – EU 2016/679) deve essere rispettata in ogni momento.

Non è consentito l'uso di programmi non autorizzati dal Responsabile si sistema che valuterà il rispetto degli obblighi imposti dal d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla legge 18 agosto 2000 n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore;

Valorizzazione delle risorse umane

ARA riconosce il valore delle risorse umane, che rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda. Pertanto l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Sia in fase di assunzione, che nella valutazione, nella definizione del livello retributivo e del sistema premiante, sono vietate discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, appartenenza ad associazioni od organizzazioni sindacali e politiche.

Bei der Personalauswahl müssen die Bewerber den gestellten Anforderungen entsprechen. Die Gesellschaft garantiert die Chancengleichheit aller betroffenen Personen.

Die Personalaufnahme erfolgt unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und unter Anwendung der aktuellen Nationalen Arbeitskollektivverträge. Bei der Einstellung erhält jeder Bedienstete klare und genaue Anweisungen über seine Funktion, über Pflichten und Aufgaben, wirtschaftliche Behandlung, Regeln und Verfahren zur Vorbeugung der mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit verbundenen Gesundheitsrisiken.

Die wirtschaftliche Behandlung der Beschäftigten hängt vom Dienstalter, der Art der Aufgaben und der beruflichen Kompetenzen ab. Bei gleichen Aufgaben und gleichen Funktionen im Betrieb werden gleiche Schulungsmöglichkeiten geboten.

Jede Art von Bevorzugung ist untersagt.

Die Gesellschaft passt ihre Arbeitszeiten den geltenden Gesetzen an.

8.6 Sicherheit und Gesundheit

Mit der Zertifizierung ISO 45001:2018 verpflichtet sich die ARA, die körperliche und moralische Integrität der Mitarbeiter/innen, der externen Berater, Lieferanten und der Kunden zu schützen.

Zu diesem Zweck fördert sie verantwortungsbewusstes und sicheres Verhalten und wendet alle Sicherheitsmaßnahmen an, die sich aufgrund technischer Erneuerungen als notwendig erweisen, um - unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen zu Vorbeugung und Schutz - ein sicheres und gesundheitsförderndes Arbeitsklima zu schaffen

Die Mitarbeiter verpflichten sich, die vom Unternehmen zur Vermeidung von Unfällen und Berufskrankheiten angenommenen Bestimmungen, Vorschriften und Verfahren zur Prävention und Sicherheit vollständig anzuwenden.

8.7 Rücksicht und Wertschätzung gegenüber den Kollegen

Die Beziehungen zwischen allen Mitarbeiter/innen des Betriebes müssen auf allen Ebenen und über alle Bereiche und Abteilungen hinweg von gegenseitigem

La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. In sede di assunzione ogni dipendente riceve informazioni chiare e accurate sulla propria funzione, sui compiti e mansioni da svolgere, sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali. A parità di mansioni e funzione Aziendale ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative.

Non sono ammessi favoritismi di alcun genere.

L'Azienda si conforma all'orario di lavoro previsto dalle leggi vigenti.

Sicurezza e salute

Con la certificazione ISO 45001:2018 ARA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti esterni e fornitori e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I dipendenti si impegnano ad adottare integralmente le disposizioni, le prescrizioni e le procedure di prevenzione e sicurezza adottate dall'Azienda per prevenire infortuni e malattie professionali.

Rispetto e stima reciproca tra i colleghi

I rapporti tra i collaboratori/trici dell'Azienda, a tutti i livelli e tra tutte le varie aree, reparti e settori, devono essere improntati a criteri e comportamenti di

Respekt und achtungsvollem Umgang geprägt sein. Dies wirkt sich aus in:

- der täglichen Zusammenarbeit,
- der Korrektheit und der Loyalität,
- dem gegenseitigen Respekt.

Im Konkreten bedeutet dies auch:

- Anwendung von Verhaltensweisen, die sich nicht störend auf die Kollegen auswirken, wie das Rauchen, die Nichteinhaltung der Pausenregelung und das Führen von privaten Telefonaten während der Arbeitszeit.
- Einhaltung der vereinbarten Termine und Verpflichtungen, der Sitzungs- und Organisationsregeln und die zeitgerechte Beantwortung von schriftlichen Anfragen,
- Umsetzung der geplanten Tätigkeiten.

8.8 Die Bürger und die Umwelt

Die ARA respektiert ihre Kunden und verpflichtet sich, im Hinblick auf die angebotenen Dienste, durch folgende Maßnahmen zum nachhaltigen Handeln in den Bereichen Umwelt, Wirtschaftlichkeit und Soziales

- Einsatz der bestmöglich verfügbaren und innovativen Technologien, in Vereinbarkeit mit den zur Verfügung stehenden wirtschaftlichen Mitteln.
- Realisierung von Infrastrukturen im Interesse der Allgemeinheit und für künftige Generationen.
- Einsatz und Gebrauch von wieder benutzbaren und recyclebaren Materialien.
- Optimierung des Energie- und Rohstoffverbrauchs.
- Recycling, Wiedergewinnung und Wiederverwertung der gesammelten Abfälle.
- Sensibilisierung von Mitarbeiter/innen, Lieferanten, Kunden, Bürger und Behörden in Bezug auf Umweltauswirkungen und Umweltschutz.
- Nutzung zukunftsorientierter, nachhaltiger und umweltschonender Energiequellen.

8.9 Kundenbeziehungen

Die leitenden Prinzipien der ARA sind die Kontinuität und die Regelmäßigkeit in der Leistungserbringung.

Die angebotenen Dienste sind auf die Berücksichtigung der Kunden und die Erfüllung ihrer Grundbedürfnisse ausgerichtet, unter Einhaltung:

- der Freundlichkeit,
- des Gleichheitsprinzip,
- der Unparteilichkeit.

Das Verhalten in den Geschäftspraktiken ist nach den Prinzipien der Ethik und Ehrlichkeit ausgerichtet.

Im Konkreten bedeutet dies in den

rispetto reciproco, che si articola in:

- collaborazione,
- correttezza e lealtà,
- reciproco rispetto.

In concreto, ciò significa:

- comportamenti personali che non arrechino disturbo ai colleghi: il fumo, le pause, l'utilizzo del telefono Aziendale e personale;
- rispettare le scadenze e gli impegni pattuiti nelle risposte, nella gestione delle riunioni e degli appuntamenti (la puntualità), compresa una tempestiva organizzazione;
- garantire la realizzazione della propria attività programmata.

Rispetto dei cittadini e dell'ambiente

ARA rispetta i cittadini tutelando l'ambiente e il territorio affidatogli. Inoltre si impegna ad abbassare l'impatto ambientale dei servizi offerti e a perseguire uno sviluppo sostenibile in campo ecologico, economico e sociale tramite:

- il ricorso alle migliori innovazioni tecnologiche e procedurali sul mercato, compatibilmente con le risorse economiche disponibili;
- la realizzazione di infrastrutture nell'interesse della collettività e per le future generazioni;
- il ricorso all'uso di materiali riutilizzabili e riciclabili;
- l'ottimizzazione dei consumi energetici e delle materie prime;
- Il riciclaggio, il recupero e la valorizzazione dei rifiuti raccolti;
- la sensibilizzazione di collaboratori, fornitori, clienti, cittadini e autorità riguardo a tutto ciò che concerne l'ambiente e la sua tutela
- l'utilizzo di fonti di energia orientate al futuro e rispettose dell'ambiente.

Rispetto dei clienti

Il principio fondamentale dei servizi erogati da ARA è la continuità e regolarità della prestazione.

I servizi erogati sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni essenziali di tutti i clienti ed erogati nel rispetto dei principi di:

- cortesia,
- uguaglianza ed
- imparzialità.

Il comportamento negli affari è ispirato ai principi dell'etica e dell'onestà.

In concreto, nei rapporti con i clienti ciò significa:

Kundenbeziehungen:

- korrekte Definition der vertraglichen Vereinbarungen (Kosten, Tarife),
 - Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen (Zeiten, Art der Leistung, Fälligkeiten),
 - Freundlichkeit und rasche Bearbeitung der Anfragen,
 - Korrekte Bearbeitung von sensiblen Daten,
 - Kompetenz und Fachwissen,
 - Vermeidung von Straftaten und/oder potentiellen Interessenskonflikten (siehe Paragraph 5.2 „Umgang mit Interessenkonflikten“).
- korrekte definition der rapporti contrattuali (costi, tariffe),
 - rispetto delle condizioni contrattuali (tempi, modalità di erogazione, scadenze),
 - gentilezza, velocità e tempestività delle risposte,
 - correttezza nella gestione dei dati sensibili,
 - competenza professionale,
 - astensione da reati e/o potenziali situazioni di conflitto di interesse (vedi precedente paragrafo 5.2 “La gestione dei conflitti di interesse”).

8.10 Lieferantenbeziehungen

Die Wahl des Lieferanten und der Kauf von Gütern und Dienstleistungen jeder Art müssen unter Beachtung der Grundsätze der Konkurrenz und der Gleichbehandlung der Kandidaten erfolgen.

Bei der Auswahl wendet die Gesellschaft objektive und transparente Kriterien an, die von den geltenden Vorschriften, Verordnungen und den jeweiligen betriebsinternen Anweisungen vorgesehen sind. Damit stellt sie eine objektive Bewertung in Bezug auf Qualität, Preis und Lieferbedingungen sicher.

Der Betrieb behält sich die Möglichkeit vor, ein Lieferantenverzeichnis einzurichten, dessen Qualifikationskriterien kein Zugangshindernis darstellen.

Die Erfüllung der vertraglichen Leistungen seitens des Lieferanten muss auf den Prinzipien der Gleichbehandlung, Korrektheit, Sorgfalt und des guten Glaubens aufbauen und unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen und in jedem Fall der vertraglichen Vereinbarungen erfolgen.

Der Betrieb hält seinerseits ein Verhältnis mit den Lieferanten aufrecht, das den gängigen Geschäftspraktiken entspricht. Er zahlt Vergütungen für entgegengenommene Dienstleistungen ausschließlich in der vertraglich vereinbarten Höhe aus.

Die Empfänger dieses Verhaltenskodex sind gehalten alle Verhaltensweisen der Lieferanten, die gegen die Prinzipien der ARA verstoßen, umgehend dem Kontrollorgan zu melden. Bei Korruption ist der Verantwortlichen für die Prävention der Korruption zu informieren.

8.11 Beziehungen zu den Aktionären

Den Eigentümern gegenüber gilt der Grundsatz des gegenseitigen Vertrauens. Dieses Prinzip soll beibehalten werden, damit die gemeinsamen Ziele erreicht werden und die Dienstverträge eingehalten werden können.

Die ARA verpflichtet sich ihrerseits, dem Eigentümer genaue, wahrheitsgetreue und zeitgerechte Informationen zu liefern. Dadurch sollen die Bedingungen für

Rapporti con i fornitori

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità e concorrenza.

Nella selezione e nella gestione dei fornitori di ARA adotta pertanto procedure interne basate su criteri di scelta trasparenti e documentabili, che consentano valutazioni obiettive in termini di qualità, prezzo, capacità e puntualità della fornitura.

L'Azienda si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

ARA richiede che le prestazioni contrattuali da parte del fornitore siano conformi ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e nel rispetto della normativa vigente.

Da parte sua, l'Azienda mantiene un rapporto di collaborazione con i fornitori, secondo le migliori prassi commerciali e corrisponde ai fornitori un compenso esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi adottati dall'Azienda, al Responsabile delle prevenzione della corruzione se si tratta di corruzione.

Rapporto con gli azionisti

Il principio perseguito nei rapporti con la proprietà è la costruzione e il mantenimento di un rapporto di fiducia alla pari, che permetta la condivisione degli obiettivi e il rispetto dei contratti di servizio.

ARA, dal canto suo, si impegna a fornire alla proprietà informazioni accurate, veritiere e tempestive onde migliorare le condizioni della sua

Teilnahme an der Entscheidungsfindung verbessert werden.

partecipazione alle decisioni societarie.

9. Umsetzung und Kontrolle des Kodex und des Modells „231“

L'attuazione e il controllo del Codice e del Modello 231

9.1 Das Kontrollorgan und der Verantwortliche für die Prävention der Korruption

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Das Kontrollorgan, welches vom Verwaltungsrat eingesetzt wurde, hat die Aufgabe die Umsetzung und die Einhaltung des vorliegenden Verhaltenskodex und des Organisationsmodells zu überwachen. Ihm obliegt es interne Kontrollen durchzuführen. Dabei wird die Wirksamkeit, Angemessenheit und Fähigkeit des Verhaltenskodex und des Organisationsmodells überprüft, die vom Gesetz verlangten Anforderungen zu erfüllen.

L'Azienda ha istituito un Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Bei Korruption, fällt diese Aufgabe auf den Verantwortlichen für die Prävention der Korruption.

Per situazioni e comportamenti di natura corruttiva il compito è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9.2 Verstöße gegen den Verhaltenskodex und des Modells „231“

Violazioni del Codice e del Modello 231

Bedeutende und andauernde Verstöße gegen den Verhaltenskodex und des Modells „231“ schaden der Vertrauensbeziehung, welche die Gesellschaft mit ihren Beschäftigten aufgebaut hat. Verstöße können mit Disziplinarmaßnahmen, Schadenersatzforderungen und in schwerwiegenden Fällen mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice e del Modello 231 da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Zu diesem Zweck führen die ARA ein Disziplinar- und Strafsystem, welches im Prozess SP 01 beschrieben ist, und worüber die Mitarbeiter informiert worden sind.

ARA adotta a tal fine un apposito Sistema disciplinare e sanzionatorio, il quale è descritto nel processo SP 01 e di cui i collaboratori sono stati informati.

Spezifische Disziplinarmaßnahmen sind an Dritte gerichtet, mit denen das Unternehmen Beziehungen unterhält, wie z.B. die Beantragung einer Strafe oder die Kündigung des Vertrags.

Misure disciplinari specifiche sono rivolte ai soggetti terzi con cui ARA intrattiene rapporti, quali l'applicazione di una penale o la risoluzione del contratto.

9.3 Meldungen über Verstöße gegen den Verhaltenskodex und das Modell „231“

Le segnalazioni di violazioni del Codice e del Modello 231

Alle Adressaten können sich für die Meldung von Abweichungen oder bei Verdacht auf Abweichungen zu den Vorgaben des Organisations- Verwaltungs und Kontrollmodells GVD 231/01 und den vorliegenden Ethik-Kodex an die Aufsichtsstelle wenden. Dazu wurde folgender Kommunikationskanal eingerichtet:

Tutti i destinatari possono rivolgersi all'organo di controllo per comunicare irregolarità o sospetti di irregolarità, secondo le prescrizioni del modello di controllo-organizzativo-amministrativo GVD 231/01 come anche secondo il presente codice etico. A tale scopo è stato istituito il seguente canale di comunicazione:

E-Mail: odv@arapustertal.it

E-Mail: odv@arapustertal.it

Für Personen, welche Meldungen über Unregelmäßigkeiten machen, und in gutem Glauben handeln, muss der Schutz vor jeglicher Art der Vergeltung, Diskriminierung oder Benachteiligung, sowie die Vertraulichkeit über die Identität des Anzeigenden – vorbehaltlich der gesetzlichen Pflichten und des Schutzes der Rechte der Gesellschaft oder der Personen, die fälschlicher Weise oder in schlechtem Glauben angezeigt wurden - sichergestellt sein.

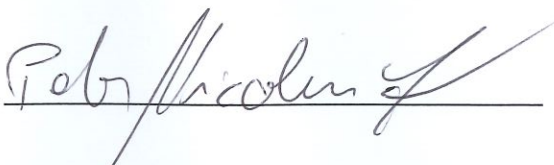
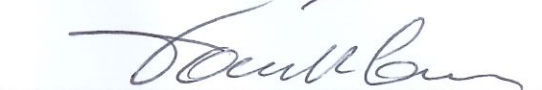
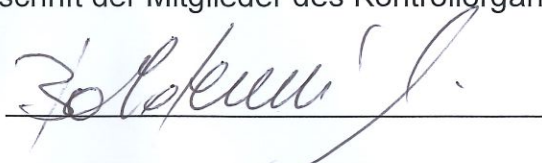
Per tutte le persone che comunicano irregolarità operando secondo buon senso, deve essere garantita riservatezza sull'identità del denunciante ed assicurarne la protezione da ogni tipo di rappresaglia, discriminazione o svantaggio, fatti salvi gli obblighi secondo legge e di protezione dell'azienda o delle persone, che sono state denunciate secondo principio di falsità e mala fede.

Der Verhaltenskodex tritt ab dem Datum der Genehmigung von Seiten des Verwaltungsrates in Kraft und ist gegenüber den Empfängern ab dem Zeitpunkt der Zustellung anwendbar.

Il Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

Gesehen vom Kontrollorgan am / Visto dall'Organismo di Vigilanza,

Unterschrift der Mitglieder des Kontrollorgans / Firma membri dell'Organismo di Vigilanza



Unterschrift des Verantwortlichen für die Prävention der Korruption / Firma del Responsabile della prevenzione della corruzione



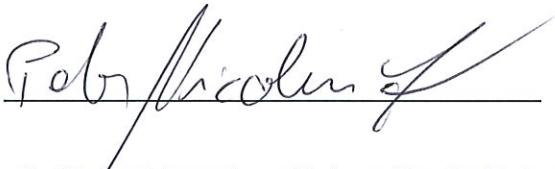
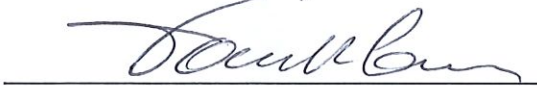
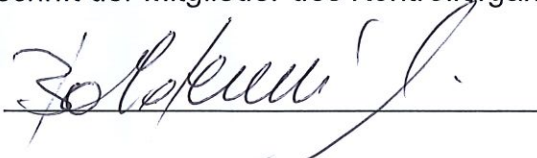
Der Verhaltenskodex wurde am 12.05.2021 mit Beschluss Nr. 03/2021 vom Verwaltungsrat einstimmig genehmigt / il Codice di Comportamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione con la delibera 03/2021 del 12.05.2021.

Der Verhaltenskodex tritt ab dem Datum der Genehmigung von Seiten des Verwaltungsrates in Kraft und ist gegenüber den Empfängern ab dem Zeitpunkt der Zustellung anwendbar.

Il Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

Gesehen vom Kontrollorgan am / Visto dall'Organismo di Vigilanza,

Unterschrift der Mitglieder des Kontrollorgans / Firma membri dell'Organismo di Vigilanza




Unterschrift des Verantwortlichen für die Prävention der Korruption / Firma del Responsabile della prevenzione della corruzione





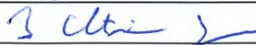



Der Verhaltenskodex wurde am 12.05.2021 mit Beschluss Nr. 03/2021 vom Verwaltungsrat einstimmig genehmigt / il Codice di Comportamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione con la delibera 03/2021 del 12.05.2021.

Jeder Mitarbeiter erklärt mit seiner Unterschrift, über den „Verhaltenskodex“ gemäß Art. 36 und Art. 37 des D.Lgs. 81/08 vom 09.04.2008 igF. informiert und eingeschult worden zu sein, den Inhalt verstanden zu haben und sich gemäß dem Dokument zu verhalten.

Name	Unterschrift
Konrad Engl - GF	 <small>ARA PUSTERTAL AG PUSTERIA SPA Pustertal 1111 - Pusteria 11010 39030 St. Leonhard / San Leonardo di Isarco Tel. +39 0471 676 000 - Fax +39 0471 676 011 www.ara.it - P. IVA n. 01504340017</small>
Reichegger Martin	<i>Reichegger Martin</i>
Patzleiner Oswald	<i>Patzleiner Oswald</i>
Kirchler Emanuel	<i>Kirchler Emanuel</i>
Gasser Waltraud	<i>Gasser Waltraud</i>


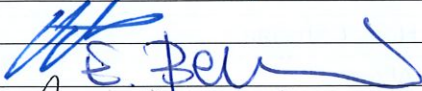
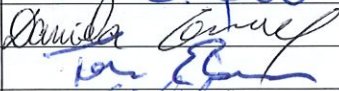

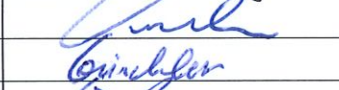

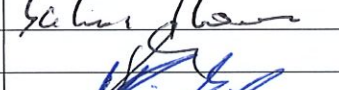
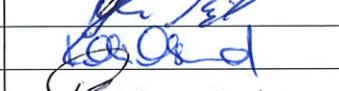

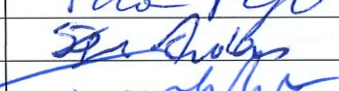
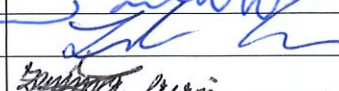
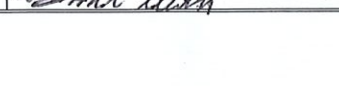








Datum: 12.05.2021

Jeder Mitarbeiter erklärt mit seiner Unterschrift, über den „Verhaltenskodex“ gemäß Art. 36 und Art. 37 des D.Lgs. 81/08 vom 09.04.2008 igF. informiert und eingeschult worden zu sein, den Inhalt verstanden zu haben und sich gemäß dem Dokument zu verhalten.

Name	Unterschrift
Konrad Engl - GF	 <small> PUSTERTAL AO PUSTERIA SPA Pustertal / Val di Fiemme / Valle di Fiemme 39099 P. Luserne / San Valterio di Ropar Tel. +39 0471 409 100 - Fax +39 0471 418 810 Mail: info@ara.it </small>
Gitzl Lorenz	
Gruber Hans Christian	
Wurzer Alfred	
Zelger Christoph	
Tempele Rita	



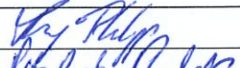
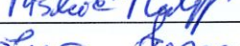

Datum: 12.05.2021

Jeder Mitarbeiter erklärt mit seiner Unterschrift, über den „Verhaltenskodex“ gemäß Art. 36 und Art. 37 des D.Lgs. 81/08 vom 09.04.2008 igF. informiert und eingeschult worden zu sein, den Inhalt verstanden zu haben und sich gemäß dem Dokument zu verhalten.

Name	Unterschrift
Konrad Engl – GF	
Baumgartner Hubert	
Bermani Emanuela	
Eramo Daniela	
Ebner Anton	
Graf Illona	
Holzer Walter	
Kirchler Hannes	
Kirchler Wolfgang	
Kirchler Lorenz	
Lang Robert	
Lechner Thomas	
Nagler Siegfried	
Niederkofler Michael	
Oberschmied Kathrin	
Rungger Alex	
Schiner Matthias	
Stampfl Thomas	
Steger Andreas	
Tinkhauser Christoph	
Zanella Carolina	
Zemmer Erwin	


Datum: 12.05.2021

Jeder Mitarbeiter erklärt mit seiner Unterschrift, über den „Verhaltenskodex“ gemäß Art. 36 und Art. 37 des D.Lgs. 81/08 vom 09.04.2008 igF. informiert und eingeschult worden zu sein, den Inhalt verstanden zu haben und sich gemäß dem Dokument zu verhalten.

Name	Unterschrift
Konrad Engl - GF	 <small>ARA PUSTERTAL AG PUSTERTAL SPA Pharmaz./Ved. 04 - Pusteria / Tübol 04 30090 B. Lervanzo / Via Cavallotti di S. Ruffini Tel. +39 0471 478 100 - Fax. +39 0471 478 041 MAG. Nr. - R.L. Nr. 18/0001 C.F. 0221-0150217</small>
Pitscheider Thomas	
Glira Konrad	
Miribung Philipp	
Pitscheider Philipp	
Lezuo Susanne	


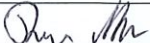
Datum: 12.05.2021

Jeder Mitarbeiter erklärt mit seiner Unterschrift, über den „Verhaltenskodex“ gemäß Art. 36 und Art. 37 des D.Lgs. 81/08 vom 09.04.2008 igF. informiert und eingeschult worden zu sein, den Inhalt verstanden zu haben und sich gemäß dem Dokument zu verhalten.

Name	Unterschrift
Konrad Engl - GF	
Volgger Joachim	<i>Joachim Volgger</i>
Pichler Paul	<i>Paul Pichler</i>
Huber Gerold	<i>Gerold Huber</i>
Mutschlechner Adelheid	<i>Mutschlechner Adelheid</i>

Datum: 12.05.2021

Jeder Mitarbeiter erklärt mit seiner Unterschrift, über den „Verhaltenskodex“ gemäß Art. 36 und Art. 37 des D.Lgs. 81/08 vom 09.04.2008 igF. informiert und eingeschult worden zu sein, den Inhalt verstanden zu haben und sich gemäß dem Dokument zu verhalten.

Name	Unterschrift
Konrad Engl - GF	
Martin Rainer	

Datum: 01.02.2022